

INSTRUKCJA DLA UŻYTKOWNIKA KATALOGU KOHA

Biblioteka Uniwersytecka im. Jerzego Giedroycia

Katalog Biblioteki Uniwersyteckiej jest obsługiwany przez system **KOHA**.

Umożliwia on wszechstronne przeszukiwanie bazy danych zawierającej informacje o zbiorach Biblioteki. Użytkownik może korzystać z interfejsu w języku polskim lub angielskim.

Dostęp do katalogu możliwy jest z odnośników umieszczonych na stronie internetowej Biblioteki lub pod adresem: <https://katalog.uwb.edu.pl/>

Konto użytkownika

Konto biblioteczne posiadają wszyscy studenci, doktoranci i pracownicy Uniwersytetu w Białymstoku. Umożliwia ono korzystanie z zasobów drukowanych oraz cyfrowych Biblioteki (logujemy się przez CAS). Odnośnik do logowania znajduje się w prawym górnym rogu ekranu.

Aby zalogować się na swoje konto należy kliknąć [Zaloguj się](#) następnie jeżeli posiadasz konto CAS [Zaloguj używając konta CAS](#).

Jeżeli nie pamiętasz swojego hasła do CAS skorzystaj z [odzyskiwania hasła](#).

W przypadku braku konta CAS należy zalogować się danymi lokalnymi – (może być niezbędna pomoc bibliotekarza przy aktualizacji danych). Trzeba wtedy z palca wpisać w danych czytelnika nr karty i hasło, żeby mógł logować się tak, jak do tej pory.

Aktywacja konta czytelnika

Wszyscy użytkownicy w Koha mają od razu uprawnienia do zamawiania i wypożyczania książek. Nowi użytkownicy mają na koncie naliczoną należność 5 zł (opłata za utworzenie konta). W momencie wejścia na konto, użytkownik widzi komunikat o należnościach. Aby uregulować zadłużenie użytkownik powinien dokonać opłaty u dyżurującego bibliotekarza w dowolnej bibliotece w systemie UwB.

Zalogowany użytkownik może:

- sprawdzić stan konta,
- zaktualizować dane – z pomocą dyżurującego bibliotekarza,
- zamawiać i rezerwować książki,
- prolongować wypożyczenia,
- przeglądać historię wyszukiwania,
- przeglądać historię wypożyczeń,
- tworzyć listy wyszukiwawcze,
- modyfikować ustawienia powiadomień.

Na **adres e-mail** będą przesyłane powiadomienia dotyczące: statusu zamówienia, możliwości odbioru książki, terminu zwrotu, przetrzymanych pozycji itp.

Czytelnik może dokonać samodzielnie aktualizacji w zakładce [Powiadomienia](#).

Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk **Wyślij zmiany** na dole ekranu.

Wyszukiwanie proste

Okienko wyszukiwawcze znajduje się w centralnym punkcie na górze strony.

W celu rozpoczęcia wyszukiwania należy wpisać słowo lub wyrażenie i zatwierdzić lupką lub klawiszem Enter. Rozwijane menu po lewej stronie okna wyszukiwawczego pozwala na zawężenie wyników wg różnych kryteriów (tytuł, autor, temat, ISBN, seria, sygnatura, tytuł czasopisma).

Wskazówki

- należy wpisywać pełne wyrazy bądź używać **znaku maskującego**, „*”, np. psycho* (w przypadku wpisania fragmentu wyrazu bądź zrobienia literówki nie otrzymamy wyniku),
- w przypadku wyszukiwania przez autora – należy wpisać nazwisko lub nazwisko oraz imię (w przypadku wpisania inicjałów, część opisów może nie zostać znaleziona),
- w przypadku wyszukiwania przez ISBN - numer należy wpisać bez łączników.

Rezultaty wyszukiwania można posortować wg trafności, popularności, autora, sygnatury, dat wydania, nabycia oraz wg tytułów.

Rezultaty wyszukiwania można również ograniczyć za pomocą filtrów dostępnych po lewej stronie ekranu (**Dostosuj wyszukiwanie**). Do wyboru są różne kategorie filtrów (**status, autorzy, typ, lokalizacja, tematy, serie** itd.)

Po zatwierdzeniu frazy wyszukiwawczej otrzymamy listę pozycji spełniających kryteria wyszukiwania.

Wyszukiwanie zaawansowane

W wyszukiwaniu zaawansowanym do dyspozycji mamy trzy okienka wyszukiwawcze. Każde z nich posiada rozwijaną, rozbudowaną listę kryteriów.

Aby rozpocząć wyszukiwanie, należy określić co najmniej jedno kryterium. Im więcej kryteriów określimy, tym bardziej dokładne będzie wyszukiwanie. Pod przyciskiem **Więcej opcji** można jeszcze bardziej zawęzić obszar wyszukiwania. Stosując [+] lub [-], można dodawać lub usuwać kolejne okienka wyszukiwawcze. Poniżej okna znajdują się rozwijane listy, w których można określić kolejne kryteria wyszukiwania: zakres dat wydania, język, lokalizację i dostępność, sposób sortowania.

Wyszukiwanie według haseł (w trakcie zmian)

Ten rodzaj wyszukiwania umożliwia przeszukiwanie kartoteki haseł wzorcowych. Funkcja ta pozwala na wpisanie słowa z zakresu interesującej nas tematyki. W odpowiedzi system wygeneruje listę haseł zawierających w opisie to słowo. Znalezione hasła zawierają odnośnik do listy powiązanych z nimi rekordów bibliograficznych.

Zamawianie

W celu zamówienia wybranej pozycji należy kliknąć przycisk **Zamów** przy wybranym tytule.

Jeśli użytkownik wcześniej się nie zalogował, system teraz wymusi logowanie.

Z listy egzemplarzy wybieramy i zaznaczamy dostępny egzemplarz.

Uwaga: Należy zwrócić uwagę na lokalizację wybranej pozycji: **Egzemplarze z Twojej biblioteki** lub **Egzemplarze z innych bibliotek**. Wiąże się to z miejscem odbioru i zwrotu wypożyczonych egzemplarzy.

Informacja o statusie zamówienia oraz o tym, że książka jest już przygotowana do odbioru widoczna jest na koncie czytelnika, w zakładce **Historia zamówień** (kolumna **Status**) oraz **Podsumowanie** w zakładce zamówienia.

System wygeneruje też powiadomienie e-mail (w przypadku ustawienia takiej opcji przez czytelnika).

Czytelnik ma również możliwość anulowania złożonego zamówienia. W zakładce **Podsumowanie -> Zamówienia -> kolumna Modyfikuj**, klikamy **ANULUJ**. System anuluje zamówienie. Będzie ono dalej widoczne w **Historii Zamówień** z informacją **anulowane**. Aby przyspieszyć proces i potwierdzić anulowanie, czytelnik powinien zadzwonić do biblioteki z której zamówił i anulował książkę.

Czytelnik podczas zamówienia może również wybrać datę po której zamówienie nie zostanie zrealizowane. Po tym czasie powinno automatycznie zostać anulowane.

Opcja **Zamówienie zbędne po** (opcja w trakcie weryfikacji poprawności działania).

Uwaga: Nie można złożyć elektronicznego rewersu do materiałów ze statusem: **Dostępny na miejscu w czytelniku**.

Użytkownik może dodać interesujące go pozycję do listy **Dodaj do list**, a następnie wysłać wiadomość e-mail do czytelnika (czytelnia.bu@uwb.edu.pl) z załącznikiem z prośbą o przygotowanie wybranych pozycji, lub złożyć zamówienie osobiście przy ladzie bibliotekarza.

Przy pozycjach (rekord analityczny) przy których widnieje informacja **Brak dostępnych egzemplarzy**, należy kliknąć w tytuł a następnie wybrać **W**. Użytkownik zostanie przekierowany do publikacji (książki lub czasopisma) w której odnajdzie powyższy artykuł.

Opcje dodatkowe

Opcje dodatkowe wyświetlają się po kliknięciu w konkretny rekord. Są to:

Zamów

Druk

Cytuj

Dodaj do swoich list

Dodaj do schowka

Zaproponuj zakup

Nie podświetlaj

Kod QR

Zapisz rekord

Więcej wyszukiwań

Schowek

Główną funkcją schowka jest przechowywanie pozycji wybranych spośród wyników wyszukiwania. Zapisanie do schowka nie jest równoznaczne z rezerwacją książek. Zawartość schowka jest kasowana po wylogowaniu z konta i zamknięciu przeglądarki.

Możliwości schowka:

- wyświetlanie szczegółowych informacji o wybranych pozycjach,
- wysyłanie zawartości e-mailem,
- pobieranie i zapisywanie do pliku, możliwego do wykorzystania w menedżerze bibliografii,

- drukowanie zawartości,
- dodawanie zawartości do nowej lub istniejącej już listy,
- zamawianie i rezerwowanie zapisanych tam pozycji.

W celu dodania pozycji należy kliknąć przycisk **Dodaj do schowka** tuż pod opisem bibliograficznym lub po kliknięciu w tytuł po prawej stronie.

W wyskakującym okienku ukaże się potwierdzenie, a status wybranej pozycji zmieni się na **W schowku**. Pozycję można usunąć ze schowka. Zawartość schowka można sprawdzić klikając na **Schówek - Liczba pozycji w schowku** (prawy górny róg).

Listy

Listy użytkownika widoczne są w prawym górnym rogu (obok schowka), lub po zalogowaniu, w menu użytkownika. W odróżnieniu od schowka, pozwalają one na trwałe zapisanie wybranych pozycji (np. w celu stworzenia kwerendy).

Listę można:

- pobrać i zapisać do różnych formatów: RIS, BibText, ISBD, MARC,
- wysłać e-mailem,
- wydrukować,
- zarządzać zawartością, przenosić pozycje między listami,
- zarządzać uprawnieniami do edytowania.

W celu stworzenia nowej listy bądź dodania pozycji do już istniejącej, należy zaznaczyć wybraną książkę, następnie kliknąć **Dodaj do...**[Nowa lista].

Książkę można dodać do listy z poziomu opisu bibliograficznego bezpośrednio pod opisem książki **Dodaj do list** lub w kolumnie po prawej stronie ekranu - **Zapisz na swoich listach**. Listę można oznaczyć jako **Prywatną**, dostępną tylko dla tworzącego, lub **Publiczną** - ogólnodostępną.

Powiadomienia

System Koha umożliwia wysyłanie powiadomień na adres e-mail czytelnika, gdy:

- zamówiona książka jest gotowa do odbioru,
- zarezerwowana książka jest gotowa do odbioru,
- zbliża się termin zwrotu,
- książka jest przetrzymana.

Przeglądanie półki – Symbol działu

Czytelnik bez konieczności wizyty w Czytelni z Wolnym Dostępem ma możliwość przeglądania książek stojących obok siebie na półce. Kliknięcie na nr symbolu działu przenosi do listy pozycji znajdujących się w konkretnym dziale.

Tabela zasad udostępniania

Zasady udostępniania ustawione w Koha:

Kategoria użytkownika	Typ dokumentu	Działania	Uwaga	Ilość dozwolonych wypożyczeń	Ilość dozwolonych wypożyczeń na miejscu	Okres wypożyczenia	Tryb dni	Jednostka	Ostateczna data zwrotu	Pomniejszony okres wypożyczenia dla wysokich zamówień (dni)	Wysokość należności	Okres naliczania należności
Bibliotekarz	Wypożycza się	✎ Modyfikuj 🗑 Usuń		100	100	365	Pomiń dni zamknięcia	Dni	Nie określono		0,00	1
Doktorant	Wypożycza się	✎ Modyfikuj 🗑 Usuń		40	40	92	Pomiń dni zamknięcia	Dni	Nie określono		0,25	1
Emeryt	Wypożycza się	✎ Modyfikuj 🗑 Usuń		3	3	31	Pomiń dni zamknięcia	Dni	Nie określono		0,00	1
Inni	Wypożycza się	✎ Modyfikuj 🗑 Usuń		3	3	31	Pomiń dni zamknięcia	Dni	Nie określono		0,25	1
Kontrahent	Wypożycza się	✎ Modyfikuj 🗑 Usuń		10	10	31	Pomiń dni zamknięcia	Dni	Nie określono		0,25	1
Pracownik administracji	Wypożycza się	✎ Modyfikuj 🗑 Usuń		15	15	92	Pomiń dni zamknięcia	Dni	Nie określono		0,00	1
Pracownik naukowy	Wypożycza się	✎ Modyfikuj 🗑 Usuń		45	45	92	Pomiń dni zamknięcia	Dni	Nie określono		0,00	1
Student	Wypożycza się	✎ Modyfikuj 🗑 Usuń		15	15	31	Pomiń dni zamknięcia	Dni	Nie określono		0,25	1
Student dwóch kierunków	Wypożycza się	✎ Modyfikuj 🗑 Usuń		20	20	31	Pomiń dni zamknięcia	Dni	Nie określono		0,25	1
Student podyplomowy	Wypożycza się	✎ Modyfikuj 🗑 Usuń		10	10	31	Pomiń dni zamknięcia	Dni	Nie określono		0,25	1
Wszystkie	Na miejscu	✎ Modyfikuj 🗑 Usuń		3	3	3	Pomiń dni zamknięcia	Dni	Nie określono		2,00	1
Wszystkie	Wolny dostęp	✎ Modyfikuj 🗑 Usuń		3	3	3	Pomiń dni zamknięcia	Dni	Nie określono		2,00	1